Barranquilla, 2 de marzo de 2026

Doctor:
ANGELO CIANCI DIAZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
SECRETARIA DE GOBIERNO

ASUNTO: 02 INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MES DE FEBRERO 2026- CONTRATO N° **CD-03-2026-2205**

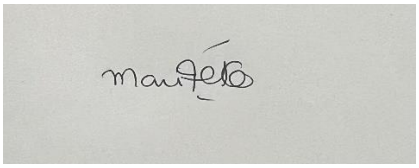
Cordial Saludo.

A continuación, le presento el Informe de Gestión en mi condición de apoyo a la Secretaría Distrital de Gobierno, bajo las siguientes obligaciones contractuales:

Obligación contractual	**Actividad realizada**
Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio	Brinde asesoría jurídica frente a las inquietudes presentadas por los diferentes usuarios frente a los procesos administrativos ejecutados en esta secretaria.
Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones	Realice proyección de respuestas a las diferentes inquietudes y solicitudes presentadas por los diferentes usuarios de inspecciones y comisarias con relación a los procesos que se llevan en las mismas.
Brindar asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría	-se brindó asesoría y asistencia técnica especialidad en los temas propios del área de competencia orientando los equipos y actores involucrados en la correcta aplicación de lineamientos, procedimientos y buenas práctica, con el

	fin de contribuir a la misión institucional y al logro de los establecidos.
Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías	-se participó activamente en los procesos de formulación seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional. Tales como el plan de desarrollo estratégico y plan de acción así como en la estructura de proyectos y programas requeridos por la dependencia contribuyendo al cumplimiento de las metas de la secretaria con énfasis en la oficina de inspecciones y comisaria.

Atentamente;



MARIA FELICIA MARTINEZ HERRERA
C.C 1.067.714.191 De Agustín Codazzi (Cesar)